

人事局給与課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類例			保存期間	
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)		
最高裁判所規則の制定又は改廃及びその経緯								
1 最高裁判所規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書 イ 最高裁判所規則の制定に関する調査審議又は建議に関する文書 ウ 立案の検討に関する調査研究文書	(ア) 基本方針, 基本計画 (イ) 法律の要綱, 法律案, 理由, 新旧対照条文, 人事院規則案 (ア) 開催通知 (イ) 質問 (ウ) 議事概要, 議事録 (エ) 配布資料 (オ) 調査審議結果, 建議 (ア) 外国, 行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取	最高裁判所規則		立案	最高裁判所規則(立案) (平成〇〇年度)	30年
	(2) 制定又は改廃	ア 最高裁判所規則の制定又は改廃のための決裁文書 イ 最高裁判所規則の原本	(ア) 最高裁判所規則案, 理由, 新旧対照条文, 参照条文 (イ) 審査室会議, 事務総局会議及び裁判官会議の配布資料 最高裁判所規則の原本			制定・改廃	最高裁判所規則(制定・改廃) (平成〇〇年度)	
	(3) 官報公告	官報公示に関する文書	官報公告の写し			官報公告	最高裁判所規則(官報公告) (平成〇〇年度)	
	(4) 解釈又は運用の基準の設定	ア 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 イ 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	(ア) 外国, 行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取 (ア) 逐条解説 (イ) ガイドライン (ウ) 運用の手引			解釈・運用	最高裁判所規則(解釈・運用) (平成〇〇年度)	

人事局給与課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類例			保存期間
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)	
裁判官会議の決定又は了解及びその経緯							
2 最高裁判所裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	最高裁判所裁判官会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針, 基本計画 裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議付議案件 (●●) (平成〇〇年度)	10年	
		イ 立案の検討に関する審議会等文書	(ア) 開催通知 (イ) 質問 (フ) 議事概要, 議事録 (エ) 配布資料 (オ) 中間答申, 最終答申, 中間報告, 最終報告, 建議, 提言				
		ウ 立案の検討に関する調査研究文書	(ア) 外国, 行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取				
		エ 行政機関等との協議文書	(ア) 行政機関等への協議案 (イ) 行政機関等からの質問及び意見 (フ) 行政機関等からの質問及び意見に対する回答				
		オ 立案の検討に関する会議に関する文書	審査室会議, 事務総局会議及び裁判官会議の配布資料				
		カ 裁判官会議に案件を付議するための決裁文書及び裁判官会議に提出された文書	(ア) 議題登録依頼書 (イ) 配布資料				

人事局給与課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類例			保存期間	
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)		
行政機関等との申合せ								
3	行政機関等との申合せ及びその経緯	行政機関等との申合せに関する立案の検討及び行政機関等への協議その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書 イ 申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ウ 申合せに係る案の検討に関する行政機関等との協議文書 エ 行政機関等との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書 オ 申合せの内容が記録された文書	(ア) 基本方針, 基本計画 (イ) 外国, 行政機関又は民間企業の状況調査 (ウ) 關係団体又は関係者からの意見聴取 (ア) 行政機関等への協議案 (イ) 行政機関等からの質問及び意見 (ウ) 行政機関等からの質問及び意見に対する回答 (ア) 開催経緯 (イ) 議事概要, 議事録 (ウ) 配布資料	行政機関等との申合せ	申合せ	行政機関等との申合せ等(平成〇〇年度)	10年
4	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	ア 国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	ア 訴訟の提起に関する文書 イ 訴訟における主張又は立証に関する文書 ウ 判決書又は和解調書	(ア) 訴状の写し (イ) 期日呼出状の写し (ア) 答弁書の写し (イ) 準備書面の写し (ア) 各種申立書の写し (イ) 口頭弁論調書, 証人等調書等の写し (ア) 書証の写し (ア) 判決書の写し (イ) 和解調書の写し	権利義務の得喪等 訴訟	訴訟等(平成〇〇年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年

人事局給与課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類例			保存期間	
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)		
職員の人事に関する事項								
5 職員の人事に関する事項	(1) 給与制度等に関する法令の実施に必要な基準等の立案に関する業務	ア 立案基礎文書	基本方針, 基本計画	職員人事(事務)		給与制度	事務連絡等(平成〇〇年度)	5年
		イ 立案の検討に関する調査研究文書	外国, 行政機関又は民間企業の状況調査 関係団体又は関係者からの意見聴取					
		ウ 事務連絡の発出のための決裁文書	事務連絡案					
		エ 基準等の設定のための決裁文書(カに該当するものを除く。)	基準案			人給決	人給決(1)(平成〇〇年度)	10年
		オ 基準の通知に関する文書(キに該当するものを除く。)	通知書					
		カ 基準等の設定のための決裁文書(一時的なもの)	基準案				人給決(2)(平成〇〇年度)	5年
		キ 基準の通知に関する文書(一時的なもの)	通知書					
	(2) 人事院勧告に関する業務	下級裁判所等に対する通知に関する文書	通知書			人事院勧告	平成〇〇年人事院勧告	3年
	(3) 給与制度等に関する法令の制定改廃に関する業務	ア 下級裁判所等に対する通知に関する文書(法案の閣議決定・国会提出)	通知書			給与関係法規の制定・改廃	通知(給与関係法規の制定・改廃)(平成〇〇年度)	
		イ 下級裁判所等に対する通知に関する文書(法案成立)	通知書					
		ウ 下級裁判所等に対する通知に関する文書(人事院規則等の制定改廃)	通知書					
		エ 給与制度に関する法令の制定改廃に関する文書(アからエまでに該当するものを除く。)	人事院規則, 人事院事務総長通知			人事院規則等	人事院規則等(平成〇〇年度)	

人事局給与課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類例			保存期間	
				大分類 (分類記号)	中分類	名称 (小分類)		
5 職員の人事に関する事項	(4) 給与監査に関する業務	ア	下級裁判所に対する給与監査の実施に関する文書	実施通知	職員人事(事務)	監査	給与監査(平成〇〇年度)	3年
		イ	下級裁判所に対する給与監査の結果に関する文書	監査結果報告				
	(5) 諸手当等の運用に係る承認・協議等に関する業務	ア	下級裁判所等からの協議に関する文書	協議書, 上申書, 報告書		諸手当	通知等(諸手当等)(平成〇〇年度)	
		イ	下級裁判所等に対する承認に関する文書	通知書				
	(6) 旅行命令権の委任に関する業務	ア	下級裁判所等からの上申に関する文書	上申書		旅行命令	通知(職務の級等)(平成〇〇年度)	
		イ	下級裁判所等に対する決定に関する文書	通知書				
	(7) 旅費支給上の職務の級の決定に関する業務	ア	下級裁判所等からの上申に関する文書	上申書				
		イ	下級裁判所等に対する決定に関する文書	通知書				

人事局給与課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類例			保存期間
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)	
5 職員の人事に関する事項	(8) 働給その他の給与に関する業務	ア 働給等の決定に関する文書	(ア) 働給等の決定に関する文書 (イ) 昇給に係る決定調書 (ウ) 昇給の実施状況の記録 (エ) 号俸調整の対象者名簿 (オ) 働給表の適用を異にして異動する職員の級号俸の決定 (カ) 初任給基準を異にして異動する職員の級号俸の決定 (キ) 裁判所調査官の初任給の決定 (ク) 医療職俸給表の適用を受ける職員の初任給の決定 (ケ) 秘書官の俸給月額の決定、総務省との協議文書 (セ) 秘書官から一般職に転官する職員の級号俸の決定 (オ) 出向から復帰する職員の級号俸の決定	職員人事(事務)	人事帳簿	給与決定関係書類(平成〇〇年度)	10年
		ア 働給等の決定に関する文書	(ア) 下級裁職員の昇格等の決定 (イ) 降格後最初に昇格する職員の級号俸の決定 (ウ) 出向する職員の級号俸等及び昇給日に下級裁へ異動する職員の昇給区分の決定に関する文書 (エ) その他通知書・協議書等	給与	俸給決定等(平成〇〇年度) 非常勤職員給与額等関係(平成〇〇年度)	5年	
		イ 働給の決定及び発令に関する文書	給与辞令一覧表		給与発令(平成〇〇年度)		
		ウ 事務連絡	(ア) 事務連絡 (イ) 給与事務担当者事務打合せの配布資料		事務連絡等(平成〇〇年度)		
		エ 職員給与票	職員給与票		職員給与票(平成〇〇年度)	1年	

人事局給与課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類例			保存期間
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)	
5 職員の人事に関する事項	(9) 給与の支給に関する業務	所得税及び住民税等の税金に関する文書並びに給与の適正な決定及び支給のために作成した文書	(ア) 給与所得の源泉徴収票、給与支払報告書 (イ) 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書、給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書、給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書 (カ) 特別徴収税額通知書(平成〇〇年度)・変更通知書 (エ) 勤勉手当決定調書 (オ) 超過勤務等命令簿、出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)	職員人事(事務)	人事帳簿	法定調書及び給与支払報告書(平成〇〇年度)	10年
						給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(平成〇〇年度)	
						特別徴収税額通知書(平成〇〇年度)	
						勤勉手当決定調書(平成〇〇年度)	
						超過勤務等命令簿(平成〇〇年度)	5年3月
						管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿(平成〇〇年度)	5年1月
						出勤簿(平成〇〇年度)	5年
						登庁簿・欠勤簿(平成〇〇年度)	

人事局給与課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類例			保存期間
				大分類 (分類記号)	中分類	名称 (小分類)	
5 職員の人事に関する事項	(9) 給与の支給に関する業務	所得税及び住民税等の税金に関する文書並びに給与の適正な決定及び支給のために作成した文書	(カ) 扶養手当認定簿・届出、通勤手当認定簿・届出、住居手当認定簿・届出、単身赴任手当認定簿・届出 (キ) 勤務時間報告書、職員別給与簿、基準給与簿、裁判官特別勤務手当報告書 (ク) 広域異動手当支給調書 (ケ) 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届・喪失届、雇用保険被保険者資格取得届・喪失届 (コ) 初任給調整手当支給調書、経過措置による俸給の額の算定調書 (サ) 追記依頼、異動者に係る職員別給与簿の写し	職員人事（事務）	人事帳簿	非現扶養手当認定簿（平成〇〇年度）	5年1月
						非現通勤手当認定簿（平成〇〇年度）	
						非現住居手当認定簿（平成〇〇年度）	
						非現単身赴任手当認定簿（平成〇〇年度）	
						職員別給与簿（平成〇〇年度）	5年
						勤務時間報告書・裁判官特別勤務手当報告書・基準給与簿（平成〇〇年度）	
						広域異動手当支給調書（平成〇〇年度）	10年
						社会保険・雇用保険（平成〇〇年度）	
						調書（平成〇〇年度）	
						追記依頼等（平成〇〇年度）	1年
	(10) 退職手当の支給に関する業務	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	(ア) 辞令の写し (イ) 上申書 (ウ) 退職手当の発令に関する調書 (ア) 発令にかかる承認通知の写し (イ) 上申書 (ア) 支給制限処分等実施報告書 (ア) 自己啓発等休業等にかかる認証通知の写し (イ) 上申書	退職手当	発令（平成〇〇年度）	退職事由等（平成〇〇年度）	5年
						支給制限等処分（平成〇〇年度）	
						自己啓発等休業等（平成〇〇年度）	
						自己啓発等休業等（平成〇〇年度）	

人事局給与課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類例			保存期間	
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)		
5 職員の人事に関する事項	(10) 退職手当の支給に関する業務	イ 早期退職募集の実施に関する決定の内容が記録された文書及び応募認定退職に至る過程が記録された文書	(ア) 募集実施要項 (イ) 応募申請書、応募申請取下げ書 (ウ) 認定・不認定通知書の写し (エ) 公表のための実施報告書	職員人事（事務）	退職手当	早期退職募集（平成〇〇年度）	5年	
						法令等の制定・改廃の通知（平成〇〇年度）		
	(11) 恩給の支給に関する業務	恩給の支給のための決裁文書	(ア) 恩給請求書 (イ) 恩給金額計算書 (ウ) 恩給受給者の処刑通知		恩給	恩給（平成〇〇年度）		
						災害補償		
	(12) 災害補償の実施に関する重要な経緯	ア 災害補償の実施に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	(ア) 通知書 (イ) 災害発生報告書 (ウ) 請求書 (エ) 進達文書		災害補償	公務・通勤災害補償記録（平成〇〇年度）		
						障害年金・遺族年金支給関係（平成〇〇年度）		
						事務連絡（平成〇〇年度）		
	(13) 裁判官以外の職員の人事評価の実施に関する業務	実施権者の確認	人事評価の確認	人事評価	人事評価	人事評価（平成〇〇年度）	1年	
	(14) 級別定数に関する業務	級別定数に関する文書	一時的通達、通知書			級別定数等（平成〇〇年度）		
			内簡文書			雑（平成〇〇年度）		
	(15) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定に関する業務	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定に関する文書	通知書	任用	通知書（平成〇〇年度）	5年		

人事局給与課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類例			保存期間
				大分類 (分類記号)	中分類	名称 (小分類)	
5 職員の人事に関する事項	(16) 会同・会議に関する業務	会同・会議の実施等に関する文書	審査室会議・事務総局会議の付議事項、開催通知、協議事項	職員人事（事務）	会同・会議	高裁次長・人事課長等事務打合せ（平成〇〇年度）	5年
	(17) 職員の人事に関する業務（(1)から(16)までに該当するものを除く。）	職員の人事についての一時的な文書	事務連絡		雑	情報システム関係（平成〇〇年度）	
			通知書		人事帳簿	通知書（平成〇〇年度）	
その他の事項							
6 最高裁判所規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書	(ア) 基本方針、基本計画 (イ) 法律の要綱、法律案、理由、新旧対照条文、人事院規則案	最高裁判所規程	立案	最高裁判所規程（立案）（平成〇〇年度）	10年
		イ 立案の検討に関する調査研究文書	(ア) 外国、行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取		制定・改廃	最高裁判所規程（制定・改廃）（平成〇〇年度）	
		ア 最高裁判所規程の制定又は改廃のための決裁文書	(ア) 最高裁判所規程案、理由、新旧対照条文、参考条文 (イ) 審査室会議、事務総局会議及び裁判官会議の配布資料		解釈・運用	最高裁判所規程（解釈・運用）（平成〇〇年度）	
		イ 最高裁判所規程の原本	最高裁判所規程の原本				
	(2) 制定又は改廃	ア 最高裁判所規程の制定又は改廃のための決裁文書	(ア) 逐条解説 (イ) ガイドライン (ウ) 運用の手引				
		イ 最高裁判所規程の原本					
	(3) 解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	(ア) 逐条解説 (イ) ガイドライン (ウ) 運用の手引				
		イ 最高裁判所規程の原本					

人事局給与課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類例			保存期間
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)	
7 通達の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書 イ 立案の検討に関する調査研究文書 ウ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	基本方針, 基本計画 (ア) 外国, 行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取 通達案	通達		制定・改廃 通達の制定・改廃 (平成〇〇年度)	10年
8 予算及び決算に関する事項	(1) 予算要求及び支出に関する業務 (2) 予算の示達に関する業務 (3) 予算に関する業務 ((1)及び(2)に該当するものを除く。)	予算要求に関する文書 予算示達に関する文書 予算に関する業務についての一時的な文書 イ 財務省からの指示に関する文書	指示文書, 要求書 示達依頼, 集計表, 通知 使用報告 定年退職予定者名簿 調査依頼, 調査表	予算	予算要求 予算実行 予算 (その他) 調査	概算要求 (平成〇〇年度要求分) 予算増額案 (平成〇〇年度) 予算増額案 (平成〇〇年度) (平成〇〇年度依頼分) 非常勤職員手当関係 (平成〇〇年度) 委員手当関係 (平成〇〇年度) 超過勤務手当関係 (平成〇〇年度) 使用報告 (平成〇〇年度) 定年退職予定者名簿 (平成〇〇年度) 財務省給与実態調査提出表等 (平成〇〇年度) 人件費予算使用見込額等調 (平成〇〇年度)	5年

人事局給与課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類例			保存期間
				大分類 (分類記号)	中分類	名称 (小分類)	
9 会計に関する事項（8に該当するものを除く。）	(1) 物品に関する業務	物品に関する文書	物品等請求書、物品修理請求書、物品返還書、物品借用書等、物品管理官あて文書の全て	会計（事務）	物品	物品等請求書（●●）（平成〇〇年度）	5年
	(2) 役務に関する業務	役務に関する文書	契約締結依頼等		役務	契約締結依頼（●●）（平成〇〇年度）	
	(3) 会計に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	会計に関する業務についての一時的文書	総合評価落札方式における評価委員会に関する文書		評価委員会	評価委員会（●●）（平成〇〇年度）	
10 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	ア ファイル管理簿その他他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき帳簿 イ 司法行政文書の管理の細目、保存期間等を定めた文書	システム等管理簿	庶務（事務）	文書の管理等	システム等管理簿	常用
			(ア) 実施細目 (イ) 保存期間の基準 (ウ) 報告書			人事局給与課標準文書保存期間基準（平成〇〇年度）	5年
11 庶務に関する事項	(1) 投書、請願、要請等に関する業務	投書、請願、要請等の処理に関する文書	投書、請願書、要請書、要請に係る対応結果表	庶務（事務）	投書・請願・要請	投書・請願・要請（平成〇〇年度）	1年
	(2) 出張連絡に関する業務	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書		資料	事務視察（平成〇〇年度）	
	(3) 情報セキュリティに関する業務	情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	(ア) 許可申請書 (イ) 許可簿 (ウ) 届出書		情報の取扱い等	許可申請書、許可簿、届出書（平成〇〇年度）	